

महाराष्ट्र शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
क्रमांक-वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२२/११  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२  
दिनांक - २२ ऑगस्ट, २०१४

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (५) (क) मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या वतीने चौकशी प्राधिकरणासमोर प्रकरण सादर करण्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्याची वा विधी व्यवसायीची सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती केली जाते. सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची कार्ये विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील परिच्छेद- ३.१७ मध्ये नमूद केली आहेत.

२. सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या कामाचे स्वरूप हे त्या पदावर नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याच्या नेहमीच्या दैनंदिन कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांपेक्षा वेगळे असते. चौकशीच्या प्रक्रियेत त्यास न्यायालयात आपल्या अशीलाची बाजू मांडणाऱ्या वकिलाप्रमाणे जबाबदारी पार पाडावी लागते. त्या दृष्टीने हे काम त्याच्यासाठी आव्हानात्मक असते. सादरकर्ता अधिकाऱ्याने पुरेशी दक्षता घेऊन त्याची कर्तव्ये चोखपणे बजाविली तर चौकशीत दोषारोप सिद्ध करणे सुलभ होते व चौकशी यशस्वी होते. यामुळे चौकशीच्या कार्यवाहीत त्याची भूमिका अतिशय महत्त्वाची ठरते.

३. सादरकर्ता अधिकाऱ्यांना चौकशीच्या प्रक्रियेचे पुरेसे ज्ञान नसल्यास वा त्यांच्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांची नेमकी माहिती नसल्यास ते शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची बाजू परिणामकारकरित्या मांडू शकत नाहीत. त्यामुळे, अपचाऱ्यावरील दोषारोप खरे असूनही ते सिद्ध होत नाहीत व चौकशी अयशस्वी ठरण्याची शक्यता वाढते.

४. या परिस्थितीत सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्त करण्यात आल्यावर संबंधित अधिकाऱ्याने करावयाच्या कामांच्या अनुषंगाने तपशीलवार मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणे निकडीचे झाले आहे. या सूचना सोबतच्या विवरणपत्रात दिल्या आहेत.

सर्व शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना कळविण्यात येते की, प्रत्येक सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीच्या आदेशांत या परिपत्रकाचा संदर्भ द्यावा व त्या आदेशांसोबत या परिपत्रकासोबतच्या सूचना जोडून त्यांचे दक्षतेने अनुपालन करण्याबाबत त्यांना कळविण्यात यावे.

५. हे परिपत्रक शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१४०८२५१०३६३४०४०७ असा आहे. हे आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(डॉ.भगवान सहाय)  
प्रधान सचिव (सेवा)  
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

- १) राज्यपालांचे सचिव,
- २) मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
- ३) उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
- ४) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,
- ५) सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव,
- ६) सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक,
- ७) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
- ८) सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख,
- ९) सर्व विभागीय आयुक्त,
- १०) सर्व जिल्हाधिकारी,
- ११) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती),
- १२) विधीमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई (१० प्रती),
- १३) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
- १४) निवडनस्ती

## सादरकर्ता अधिकाऱ्यांसाठी सूचना

सोबत जोडलेल्या आदेशान्वये आपली सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे. हे काम शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाने आपणावर विश्वासाने सोपविले आहे. सादरकर्ता अधिकाऱ्याचे काम हे आपल्या पदाच्या दैनंदिन कामकाजापेक्षा भिन्न स्वरूपाचे असले तरी खाली नमूद केलेल्या सूचनांचे/ मार्गदर्शक तत्वांचे आपण काळजीपूर्वक पालन केल्यास हे कर्तव्य बजाविण्यात आपणास कोणतीही अडचण येणार नाही.

२. विभागीय चौकशीच्या प्रक्रियेचा क्रमवार विचार करता सुलभतेसाठी ही प्रक्रिया सुनावणीपूर्व टप्पा, प्राथमिक सुनावणीचा टप्पा, नियमित सुनावणीचा टप्पा व सुनावणी संपल्यानंतरचा टप्पा अशी चार ठळक भागांत विभागता येते. या प्रत्येक टप्प्यावर सादरकर्ता अधिकारी या नात्याने आपली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडताना खालील बाबी लक्षात घ्याव्यात.

**अ) सुनावणीपूर्व टप्पा-** या टप्प्यावर विशिष्ट प्रकरणी सादरकर्ता अधिकारी म्हणून नियुक्ती केल्याचे आदेश आपणास प्राप्त होतात.

१) आपल्या नियुक्तीच्या आदेशासोबत खालील कागदपत्रेही प्राप्त झाल्याची खात्री करून घ्या:

- i) दोषारोपाचे ज्ञापन व त्यासोबतची जोडपत्रे. यात ज्या कागदपत्रांच्या सहाय्याने दोषारोप शाबित करावयाचे आहेत त्यांच्या प्रती व साक्षीदारांचे पत्ते तसेच दूरध्वनी क्रमांक यांचाही समावेश असेल.
- ii) अपचाऱ्यावर दोषारोपाचे ज्ञापन बजाविण्यात आल्याच्या पोचपावतीची प्रत.
- iii) अपचाऱ्याच्या बचावाच्या निवेदनाची प्रत किंवा अपचाऱ्याने बचावाचे निवेदन दिले नसल्यास त्याबाबतची स्पष्ट माहिती.
- iv) साक्षीदारांनी जबाब/ लेखी निवेदन दिली असल्यास त्यांच्या प्रती. लेखी निवेदन दिली नसल्यास त्याबाबतची स्पष्ट माहिती.
- v) चौकशी अधिकाऱ्याच्या नियुक्तीच्या आदेशांची प्रत.

वरीलप्रमाणे सर्व किंवा त्यापैकी काही कागदपत्रे प्राप्त न झाल्यास ती

शिस्तभंगविषयक प्रधिकाऱ्याकडून तात्काळ प्राप्त करून घ्या.

२) नियम ८ मधील तपशीलवार चौकशीचे टप्पे व त्या प्रत्येक टप्प्यावर करावयाची कार्यवाही समजून घ्या. त्याबाबत काही शंका असल्यास तिचे निरसन करून घ्या. यासंदर्भात विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका, १९९१ मधील प्रकरण ६ मधील तरतुदींचे वाचन उपयुक्त ठरेल.

३) प्रत्येक दोषारोप समजून घ्या. त्याचे विश्लेषण करा. अपचाऱ्याच्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांची निश्चित माहिती करून घ्या व त्या निसंदिग्धपणे समजून घ्या. त्यापैकी कोणती कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांचे पालन करण्यात आले आणि कोणत्या टप्प्यावर अपचाऱ्याने कसूर केली त्याबाबत स्वतःची उपलब्ध पुराव्यातून खात्री करून घ्या. दोषारोप- वस्तुस्थिती - पुरावा यांचा परस्परसंबंध जाणून घ्या व त्याची उजळणी करा. हे करीत असताना आवश्यकता भासल्यास प्रकरणाची प्राथमिक चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याशी चर्चा करा.

४) अपचारी विशिष्ट दोषारोपासंबंधी कोणता बचाव करेल व त्याचा प्रतिवाद कसा करता येईल याचा विचार करून ठेवा.

५) प्रत्यक्ष चौकशीची कार्यवाही कशी चालेल याचे काल्पनिक चित्रण मनातच उभे करा. (visualizing the transaction.) म्हणजे प्रत्येक टप्प्यावरील कामाची पूर्ण तयारी करता येईल व त्यात काही उणीव राहणार नाही.

**ब) प्राथमिक सुनावणीचा टप्पा:** या टप्प्यास अपचाऱ्यास मूळ कागदपत्रे तपासण्याची व त्याची इच्छा असल्यास अधिकची कागदपत्रे मागविण्याची संधी दिली जाते.

१) सर्वसाधारणपणे ज्या कागदपत्रांच्या आधारे दोषारोप सिद्ध करावयाचे आहेत त्यांच्या मूळ प्रती शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याकडून चौकशी अधिकाऱ्याकडे पाठविल्या जातात. त्यांचे निरीक्षण करण्याची संधी अपचाऱ्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या नियम ८ (११) मधील तरतुदीन्वये दिली जाते. तथापि, अपचाऱ्याकडून जोडपत्र- ४ मध्ये समाविष्ट असलेल्या कागदपत्रांहून अन्य कागदपत्रांचीही मागणी केली

जाऊ शकते. अशा वेळी ती कागदपत्रे त्या प्रकरणाशी असंबद्ध असल्यास तसे मत चौकशी अधिकाऱ्याकडे नोंदवा. तसेच, कागदपत्रे उपलब्ध करून द्यावयाची झाल्यास ती कोणत्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात आहेत हे शोधण्यास चौकशी अधिकाऱ्यास मदत करा.

२) अपचाऱ्याने मागविलेल्या वरील अधिकच्या कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्याचा सादरकर्ता अधिकाऱ्यासही हक्क आहे. त्या कागदपत्रांचे काळजीपूर्वक निरीक्षण करा व त्यातून अपचारी स्वतःचा बचाव कसा करणार आहे याचा विचार करून तो खोडून काढण्यासाठी स्वतःचा युक्तिवाद तयार करा.

**क) नियमित सुनावणीचा टप्पा:** नियमित सुनावणीच्या टप्प्यात दोन्ही बाजूंच्या साक्षीदारांची तपासणी/ उलट तपासणी केली जाते.

१) पुरविण्यात आलेल्या साक्षीदारांच्या यादीतील कोणत्या साक्षीदारांना साक्षीसाठी बोलाविण्याची खरोखर आवश्यकता आहे याचा विचार करा.

२) एखाद्या साक्षीदारास केवळ कागदोपत्री पुरावा सादर करण्यासाठी बोलाविण्यात आले असेल आणि त्या पुराव्याच्या खरेपणाविषयी संबंधित अपचाऱ्याने कागदपत्रांच्या निरीक्षणानंतर आक्षेप घेतला नसेल तर अशा साक्षीदारास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीने साक्षीतून वगळा व तसे चौकशी अधिकाऱ्यास कळवा.

३) तसेच, प्रकरणाचे अवलोकन करून साक्षीदारांच्या यादीत समाविष्ट नसलेल्या आणखी काही साक्षीदारांचा समावेश करावा असे तुमचे मत झाल्यास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीने चौकशी अधिकाऱ्यास तशी विनंती करा.

४) साक्षीदारांची भेट घ्या व त्यांना प्रकरणाबाबत अवगत करा. त्यांची भूमिका समजावून सांगा व त्यांच्या शंकांचे निरसन करा. त्यांनी काही लेखी निवेदने दिली असल्यास ती त्यांना दाखवा. त्यांना कोणते प्रश्न विचारून त्यांच्याकडून कोणती माहिती काढून घेणे अपेक्षित आहे याबाबत त्यांना स्पष्ट कल्पना द्या. उलट तपासणीत अपचाऱ्याकडून वा त्याच्या बचाव सहायकाकडून त्यांना विचारल्या जाणाऱ्या संभाव्य प्रश्नांची त्यांना कल्पना द्या व उत्तरांसह तयार राहण्यास सांगा.

- ५) तथापि, एखाद्या मुद्द्याबाबत तुम्हास हवी तशीच साक्ष द्यावी असा दबाव साक्षीदारावर आणू नका.
- ६) साक्षीदार ठरवून दिलेल्या ठिकाणी व वेळी हजर राहतील याची तजवीज करा.
- ७) साक्षीदारांची तपासणी करताना त्यांनी लेखी निवेदन दिले असल्यास ते त्यास वाचून दाखवा व ते त्यांना मान्य आहे किंवा कसे हे विचारा. त्यांना त्यात काही माहिती समाविष्ट करावयाची/ वगळावयाची वा बदलावयाची असल्यास तशी विचारणा करा. काही वेळेस साक्षीदार तोंडी कथनही करतील. साक्षीदाराच्या लेखी निवेदनात वा त्याने केलेल्या तोंडी कथनात काही विवक्षित माहिती (जी प्रकरणात उपयुक्त आहे) समाविष्ट झाली नाही असे आढळल्यास त्यासाठी विशिष्ट प्रश्न त्यास विचारा.
- ८) आपणास शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदारांच्या फेरतपासणीचा हक्क आहे. हा हक्क डोळसपणे वापरला पाहिजे. अपचाऱ्याने वा त्याच्या बचाव सहायकाने शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या साक्षीदाराच्या केलेल्या उलटतपासणीतून काही संभ्रम/ संदिग्धता निर्माण झाल्यास ती दूर होईल असे प्रश्न साक्षीदारास फेरतपासणीत विचारा.
- ९) काही वेळा साक्षीदार उलटण्याची शक्यता असते. त्यावेळी त्याची परिणामकारक उलट तपासणी करून त्याची साक्ष कशी अविश्वासाह आहे हे सिद्ध करा.
- १०) बचावाच्या साक्षीदारांची उलट तपासणी करण्यासाठी खालील बाबींची तयारी करा.
  - क) शक्य असल्यास बचावाच्या साक्षीदाराची पार्श्वभूमी माहीत करून घ्या.
  - ख) ते कोणती साक्ष देतील याचा विचार करून ठेवा.
  - ग) अपचारी त्यांची तपासणी करीत असताना काळजीपूर्वक लक्ष द्या. त्या तपासणीतील विसंगती टिपून ठेवा.
  - घ) वरील मुद्द्यांच्या आधारे त्यांची उलट तपासणी घ्या. बचावाच्या साक्षीदारांची परिणामकारक उलटतपासणी घेताना आपण त्यास विचारलेल्या प्रश्नाचे कोणते उत्तर अपेक्षित आहे हे संबंधित बचावाच्या साक्षीदारास समजू न देणे ही कौशल्याची बाब आहे हे लक्षात ठेवा.

- ११) सरकारी साक्षीदारांच्या तपासणीत वा फेरतपासणीत त्यांना सूचक प्रश्न (leading questions) विचारू नका. तसेच, बचावाच्या साक्षीदारांच्या तपासणीत वा फेरतपासणीत अपचाऱ्याने /बचाव सहायकाने असे सूचक प्रश्न विचारल्यास त्यावर आक्षेप घ्या. सरकारी साक्षीदारांना सतावण्यासाठी प्रश्न विचारले जात असतील तर त्यावर आक्षेप घ्या.
- १२) साक्षीदारांची लेखी निवेदने आणि प्रत्यक्षात साक्षीदरम्यान त्यांनी केलेले कथन यात तफावत आहे किंवा कसे याकडे बारकाईने लक्ष द्या.
- १३) चौकशी दरम्यान आपणास असलेल्या न्याय्य हक्कांची अंमलबजावणी करण्यात हयगय करू नका. तसेच, अपचाऱ्याच्या न्याय्य हक्कास उगाचच विरोध करू नका. एवढेच नव्हे तर, अपचाऱ्यास त्याचा न्याय्य हक्क बजाविण्याची संधी दिली जात नसेल तर ती बाब चौकशी अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणा, म्हणजे केवळ तेवढ्यासाठी चौकशीची कार्यवाही दोषपूर्ण असल्याची तक्रार त्यास नंतर करता येणार नाही.
- १४) चौकशीचे कामकाज करताना अपचाऱ्याविरुद्ध कोणताही पूर्वग्रह ठेवू नका.
- १५) चौकशीच्या तारखांना शक्यतो गैरहजर राहू नका आणि क्षुल्लक कारणांसाठी चौकशी पुढे ढकलण्याची मागणीही करू नका. अपरिहार्य परिस्थितीत हजर राहणे शक्यच नसेल तर शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या मंजूरीने आपल्या वतीने अन्य एखाद्या अधिकाऱ्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याची कर्तव्ये बजाविण्यासाठी प्राधिकृत करता येते हे लक्षात ठेवा.

**ड) सुनावणी संपल्यानंतरचा टप्पा-** या टप्प्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्याने त्याचे लेखी टाचण चौकशी अधिकाऱ्याकडे सोपवावयाचे असते.

- १) आपल्या लेखी टाचणात संपूर्ण चौकशीच्या प्रक्रियेचा तपशील देताना **दोषारोप - वस्तुस्थिती -पुरावा यांचा परस्परसंबंध** उलगडून दाखवा.
- २) अपचाऱ्याने केलेल्या बचावाचे वस्तुस्थितीच्या व पुरावाच्या आधारे खंडन करून शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाच्या पुरावाच्या आधारे व तपासण्यात आलेल्या साक्षीदारांच्या साक्षीतून दोषारोप कसा सिद्ध होतो ते तार्किक पद्धतीने निदर्शनास आणा.

३) सादरकर्ता अधिकाऱ्याच्या लेखी टाचणाची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर अपचारी त्याचे लेखी टाचण सादर करतो. त्यामुळे, अपचाऱ्याने त्याच्या लेखी टाचणात उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांचा बचाव करण्यास सादरकर्ता अधिकाऱ्यास संधी मिळत नाही. याचा विचार करून अपचाऱ्याच्या लेखी टाचणातील संभाव्य बचाव अगोदरच विचारात घेऊन तो तुमच्या लेखी टाचणात खोडून काढा. कोणत्याही विधानामुळे शिस्तभंगविषयक प्राधिकरणाची बाजू कमकुवत होणार नाही याची दक्षता घ्या. दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे त्यात विनिर्दिष्टपणे नोंदवा.

३. विभागीय चौकशी ही गांभीर्यपूर्वक पार पाडावयाची प्रक्रिया आहे. आपण वरील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या परिणामकारकरित्या पार पाडल्या तर अपचाऱ्यावरील दोषारोप सिद्ध होत असल्याचे निष्कर्ष प्राप्त होतील व गैरवर्तणूक करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास योग्य ती शिक्षा करणे शक्य होईल.

सादरकर्ता अधिकारी या नात्याने आपली कर्तव्ये पार पाडण्यात कसूर केल्याचे आढळून आल्यास आपणाविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

\*\*\*\*\*